

**ZARZĄDZENIE NR 941.2017
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 18 stycznia 2017 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk
dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej „Rozwój transgranicznych inicjatyw społecznych”
w ramach Programu Współpracy Interreg V-A Litwa – Polska 2014- 2020**

Na podstawie § 4 ust. 1, pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku nadanego zarządzeniem nr 723/212 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej „Rozwój transgranicznych inicjatyw społecznych” w ramach Programu Współpracy Interreg V-A Litwa – Polska 2014- 2020 realizowanego w partnerstwie z miastami Alytus – lider projektu i Verena:

1. Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Ełku – Koordynator projektu:

- zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie Grantowej projektu;
- koordynacja i nadzór nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji;
- współpraca z Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej V-A Litwa-Polska, dotycząca realizacji zadań projektu;
- współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- współpraca z Zespołem Inwestycji Sp. z o.o. w Ełku, który będzie pełnił funkcję inwestora zastępczego w zakresie realizacji działań inwestycyjnych;
- bieżąca współpraca z menedżerami finansowymi projektu, a także koordynatorami projektu po stronie litewskiej;
- bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
- bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny;
- monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- utrzymywanie prawidłowej komunikacji z członkami Wspólnego Zespołu Projektowego, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę;
- monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu po stronie Miasta Ełku;
- przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zadania inwestycyjnego projektu, oraz przekazanie jej komórce odpowiedzialnej za właściwą realizację procedur;
- przeprowadzanie procedur ofertowych dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, przygotowanie umów z wykonawcami, a także współpraca przy realizacji poszczególnych zamówień;
- organizacja wyjazdów służbowych w ramach projektu;
- organizacja wydarzeń zw. z projektem w Ełku;
- realizacja oraz nadzór nad właściwą promocją projektu;
- uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań okresowych oraz końcowego,

2. Wydział Strategii i Rozwoju – Menadżer finansowy projektu:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz finansowo - księgowej projektu;

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa – Polska 2014- 2020;
- prowadzenie rachunków bankowych projektu;
- prowadzenie dokumentacji projektu zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości i wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa – Polska 2014- 2020 oraz zapisami umowy o dofinansowanie;
- planowanie i realizowanie dochodów i wydatków zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych;
- przygotowywanie dokumentów finansowych do umowy o dofinansowanie, w szczególności harmonogramu płatności, wniosku o przekazywanie zaliczek;
- akceptowanie dokumentów pod względem finansowym, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi;
- monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżąca prognoza wydatków w ramach projektu;
- utrzymanie kontroli nad kosztami projektu, realizowanie i ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
- rozliczenie wynagrodzeń zespołu projektowego;
- opisywanie, zgodnie z obowiązującymi w ramach projektu przepisami, rachunków i wszelkich dokumentów księgowych;
- kserowanie dokumentów księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań rzeczowo- finansowych projektu;
- przekazywanie rachunków, faktur oraz poleceń wyjazdów służbowych do opłacenia do Wydziału Finansowego;
- wykonywanie innych niezbędnych obowiązków zleconych przez kadrę zarządzającą;
- współpraca z Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej V-A Litwa-Polska, dotycząca realizacji zadań projektu;
- współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- współpraca z Zespołem Inwestycji Sp. z o.o. w Ełku, który będzie pełnił funkcję inwestora zastępczego w zakresie realizacji działań inwestycyjnych;
- bieżąca współpraca z koordynatorami projektu i menadżerami finansowymi projektu po stronie litewskiej;
- monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań okresowych oraz końcowego. sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej i weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem projektu;
- archiwizowanie dokumentów księgowych.

3. Zespół Inwestycji Sp.z o.o. w Ełku – Inwestor Zastępczy:

- przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz umowy z wykonawcą dla inwestycji polegającej na remoncie, przebudowie, nadbudowie i rozbudowie budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku oraz przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania na wyłonienie wykonawcy;
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w ramach realizowanej inwestycji;

- przyjmowanie faktur od wykonawcy i ich weryfikacja pod względem zgodności z umową i harmonogramami, a następnie przekazywanie ich do Wydziału Strategii i Rozwoju wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
- przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: dokumentacji przetargowej, umowy z wykonawcą, protokołów odbioru;
- udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych;
- przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie z realizacji projektu inwestycyjnego, które są niezbędne do sporządzenia kwartalnych raportów przedkładanych do Instytucji Kontroli Pierwszego Stopnia.

4. Biuro Zamówień Publicznych:

- prowadzenie postępowania na wyłonienie wykonawcy dla inwestycji oraz podpisanie umowy z wykonawcą;
- przekazanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji przetargowej w celu uzgodnienia z Instytucją Kontroli I Stopnia;
- przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z zamówieniem.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:

- prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli;
- dokonywanie płatności;
- przekazywanie dla Wydziału Strategii i Rozwoju – Menedżerowi finansowemu projektu kserokopii dowodów księgowych.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Strategii i Rozwoju

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz